

Implementasi Pengelolaan Arsip Statis Dan Dinamis Sesuai Konsep *Record Life Cycle*

Riyana Qori Fatmawati¹, Silvia Putri Yuliani¹, Zulfatun Sofiyani^{1,*}

¹ Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik; Universitas Airlangga; e-mail: riyana.gori.fatmawati-2022@fisip.unair.ac.id, silvia.putri.yuliani-2022@fisip.unair.ac.id, zulfatun.sofiyani@fisip.unair.ac.id

* Korespondensi: e-mail: zulfatun.sofiyani@fisip.unair.ac.id

Submitted: **07/03/2026**; Revised: **26/03/2026**; Accepted: **06/04/2026**; Published: **08/04/2026**

Abstract

Records, as strategic information assets, play a vital role in supporting operational effectiveness, decision-making, and legal accountability; therefore, they require optimal management to ensure their authenticity is preserved over the long term. The implementation of static and dynamic records management is carried out at PT PLN (Persero) East Java and Bali Construction Division based on the records life cycle concept. This initiative focuses on optimizing records management through the stages of creation, distribution, use, maintenance, and final disposition. This activity was conducted using a participatory observation method over a one-month period to directly implement records management. The results of the implementation demonstrated improved orderliness in records management, efficiency in information retrieval, and strengthened authentication systems for both physical and digital records through the use of e-records technology. Additionally, more systematic management has led to enhanced organizational accountability and improved administrative governance quality. This initiative also contributes to enhancing archival competencies, thereby supporting the creation of a more reliable, effective, and sustainable archival system

Keywords: *Dynamic archive, Record life cycle, Static archive*

Abstrak

Arsip sebagai aset informasi strategis berperan penting dalam mendukung efektivitas operasional, pengambilan keputusan, serta akuntabilitas hukum sehingga memerlukan pengelolaan yang optimal guna menunjang autentikasi arsip agar tetap terjaga dalam jangka panjang. Implementasi pengelolaan arsip statis dan dinamis dilakukan di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Timur dan Bali berdasarkan konsep record life cycle. Kegiatan ini berfokus pada optimalisasi pengelolaan arsip melalui tahapan penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, hingga disposisi akhir. Kegiatan ini dilakukan dengan metode pelaksanaan observasi partisipatif dengan memberikan pelatihan manajemen kearsipan secara langsung. Hasil pelatihan menunjukkan adanya peningkatan ketertiban pengelolaan arsip, efisiensi dalam temu kembali informasi, serta penguatan sistem autentikasi arsip fisik maupun digital melalui pemanfaatan teknologi e-arsip. Selain itu, pengelolaan yang lebih sistematis berdampak pada meningkatnya akuntabilitas organisasi dan kualitas tata kelola administrasi. Kegiatan ini juga memberikan kontribusi dalam peningkatan kompetensi kearsipan hingga mendukung terciptanya sistem kearsipan yang lebih andal, efektif, dan berkelanjutan.

Kata kunci: Arsip dinamis, Daur hidup arsip, Arsip statis

1. Pendahuluan

Proses pengelolaan arsip masih memiliki berbagai tantangan dalam menjaga autentifikasi arsip dalam jangka panjang. Tantangan yang umum terjadi seperti Sarana yang masih kurang memadai, peletakan arsip baru yang berantakan, hingga membuat penyimpanan arsip jadi tidak efektif serta tidak adanya prasarana seperti ruang khusus untuk penyimpanan arsip (Syifa dkk., 2025). Sedangkan, arsip sebagai aset informasi yang memiliki nilai strategis bagi kelancaran operasional, pengambilan keputusan, serta pertanggungjawaban hukum. Menurut UU No. 43 Tahun 2009, arsip merupakan suatu rekaman dari berbagai bentuk peristiwa yang terjadi dalam suatu lembaga, organisasi, maupun perseorangan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam pengelolaan arsip diperlukan suatu pendekatan yang sistematis, salah satunya melalui *record life cycle* atau daur hidup arsip. *Record Life Cycle* dikembangkan oleh Read & Ginn (2011) yang digunakan untuk mengelola arsip dengan sistematis. Teori ini menekankan bahwa setiap dokumen memiliki siklus mulai dari penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan jangka panjang, hingga pemusnahan (Putri & Firdaus, 2024).

Pemahaman terhadap tahapan ini menjadi sangat penting karena kualitas pengelolaan arsip pada setiap tahap akan berpengaruh langsung pada efektivitas manajemen informasi perusahaan. Perusahaan berpotensi memiliki permasalahan seperti penumpukan arsip, kehilangan dokumen penting, rendahnya akurasi data, dan kesulitan dalam temu kembali arsip disebabkan oleh tidak adanya pengelolaan arsip yang sesuai standar (Marnanda & Kadafi, 2023). Kondisi ini tidak hanya menghambat aktivitas kerja, tetapi juga berpotensi menimbulkan risiko hukum dan kerugian finansial. Implementasi *record life cycle* membantu suatu perusahaan mengatasi masalah tersebut dengan memberikan pedoman yang jelas mengenai bagaimana arsip seharusnya ditangani sejak awal penciptaan hingga akhir masa gunanya (Putra dkk., 2023).

Arsip yang dikelola mencakup arsip dinamis dan arsip statis melalui teknologi digital. Sistem pengelolaan arsip dinamis secara digital menggunakan teknologi informasi dapat digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen dalam format digital (Mahmudah & Utami, 2025). Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan operasional organisasi tetapi masih memiliki nilai guna kesejahteraan (Hanunu dkk., 2023). Arsip dinamis maupun statis perlu dikelola dan dijaga dengan baik untuk keperluan administratif jalannya organisasi.

Pengelolaan arsip di PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Timur dan Bali awalnya masih menggunakan proses manual yang masih rentan terhadap kesalahan dan tidak efisien secara waktu dalam temu kembali arsip sebagai alat pembantu administrasi harian perusahaan. Penumpukan dokumen fisik di ruang kerja utama terjadi karena belum adanya pemindahan berkala ke depo arsip sesuai JRA (Jadwal Retensi Arsip), menyebabkan ruang kerja menjadi tidak efektif, penuh, dan sulit dalam mencari arsip ketika mendesak untuk keperluan audit maupun laporan manajemen. Melalui kegiatan pengabdian ini, diharapkan

dapat mengisi kekosongan alur sistematis dari teori Record Life Cycle yang dikembangkan oleh Read & Ginn (2011) mulai dari penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, hingga disposisi akhir, dengan terstruktur dan terukur agar tidak hanya menjadi wacana akademis semata melainkan juga sebagai solusi praktis bagi perusahaan. Kegiatan pengabdian ini dilakukan untuk mengintegrasikan teori Record Life Cycle dengan praktik nyata di lapangan.

Pelaksanaan kegiatan berlokasi di PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Timur dan Bali. Adapun keunikan tempat ini selain daripada lokasinya yang strategis, Unit Kearsipan PT PLN (Persero) juga memiliki kualitas dengan akreditasi "A" sesuai Keputusan Kepala ANRI Nomor 423 Tahun 2024. Unit kearsipan PT. PLN (Persero) ini telah mengintegrasikan aplikasi e-arsip yang digunakan untuk mengelola arsip digital (Wijaya et al., 2023). Namun, dalam Unit ini belum mengintegrasikan aplikasi e-arsip secara konsisten untuk pengelolaan arsip digitalnya terutama pada arsip yang vital. Kegiatan pengabdian ini juga dilakukan untuk mengintegrasikan teori akademik dengan praktik nyata melalui metode observasi partisipatif. Oleh karena itu, penulis berharap dapat memberikan kontribusi nyata dalam menunjang pengelolaan arsip dinamis maupun statis di PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Timur dan Bali sesuai dengan pedoman pengelolaan kearsipan yang berlaku.

2. Metode Pelaksanaan

Satar et al. (2025) menjelaskan ada dua kategori utama dalam kegiatan observasi. Pertama, observasi partisipatif, yang mengharuskan peneliti untuk terjun langsung dan mengambil bagian aktif dalam aktivitas kelompok yang sedang dikaji. Kedua, observasi non-partisipatif atau tidak langsung, peneliti hanya melakukan pemantauan dari luar atau jarak jauh, sering kali dengan bantuan perangkat teknologi seperti kamera, tanpa bergabung dengan subjek penelitian. Metode penelitian yang digunakan dalam pengabdian ini yaitu observasi partisipatif yang memberikan pelatihan bagi pengelola arsip.

Metode observasi partisipatif menjadi pendekatan yang menempatkan mahasiswa sebagai subjek aktif dalam pelaksanaan Pengabdian. Berbeda dengan teknik observasi yang cenderung menekankan pengamatan, kegiatan ini menuntut untuk terlibat secara langsung dalam aktivitas operasional dan tanggung jawab yang dijalankan oleh instansi tempat pengabdian masyarakat berlangsung, seperti halnya di PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Timur dan Bali. Dengan keterlibatan tersebut, kegiatan pengabdian ini tidak sekedar memperoleh gambaran kerja, tetapi juga turut berkontribusi pada proses yang sedang berlangsung.

Lokasi pelaksanaan pengabdian berada di PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Timur dan Bali yang beralamat di Jl. Ketintang Baru I No. 1-3, Kec. Gayungan, Kota Surabaya, Jawa Timur (Gambar 1), dan terbagi dalam Sub Bidang Umum Bidang Keuangan, Anggaran dan Umum yang bekerja dalam bidang operasional meliputi pembangunan dan renovasi Gedung maupun fasilitas yang ada di PT. PLN (Persero) Unit Induk

Pembangunan (UIP) Jawa Bagian Timur dan Bali. Adapun pelaksanaan dilakukan pada awal bulan Juli hingga awal Agustus 2025.

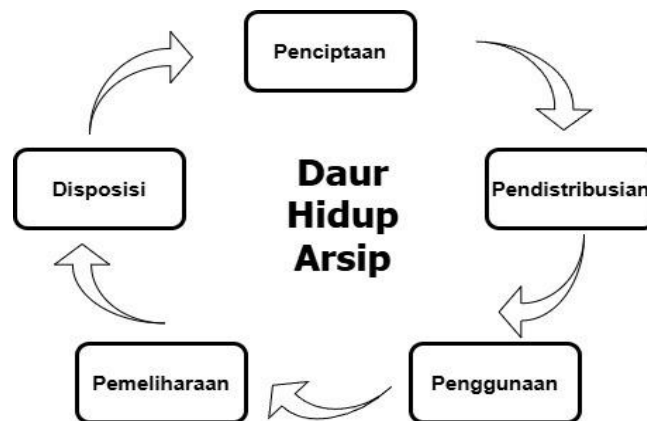


Sumber: Hasil Dokumentasi (2025)

Gambar 1. Kantor PT PLN UIP Jawa Bagian Timur dan Bali

3. Hasil dan Pembahasan

Dalam penerapan *Record life cycle* Read & Ginn (2011), memiliki 5 tahapan yang terlihat dalam gambar 2 seperti berikut ini :



Sumber: Read & Ginn (2011)

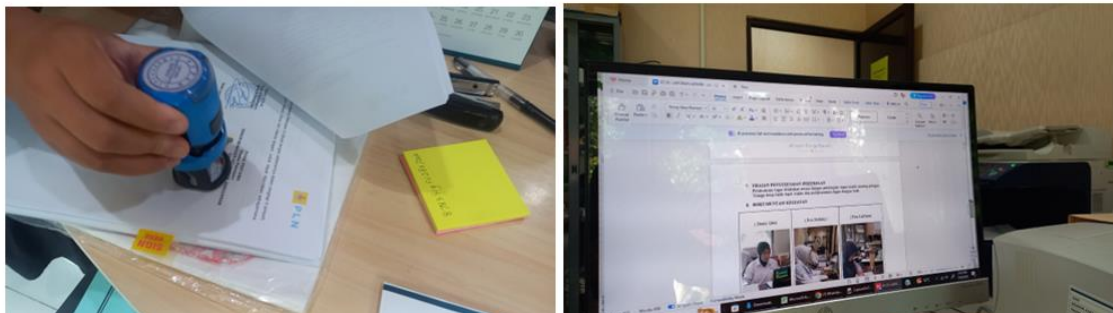
Gambar 2. Daur Hidup Arsip (*Record life cycle*)

Sesuai gambar 2 tentang Daur Hidup Arsip (*Record life cycle*) dapat dijelaskan bahwa pengelolaan arsip yang telah dilaksanakan dalam kegiatan pengabdian, akan dijabarkan sebagai berikut:

3.1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam daur hidup arsip (*records life cycle*) yang menandai lahirnya dokumen dari suatu aktivitas organisasi. Dalam konteks ini, arsip yang

tercipta berasal dari kegiatan administratif PT PLN (Persero) UIP JBTB dalam mengelola kontrak pengadaan sarana penunjang operasional, khususnya penyewaan perangkat laptop kepada PT. Haleyora Powerindo dengan posisi anak perusahaan serta pembuatan arsip laporan administrasi (Gambar 3).



Sumber: Hasil Dokumentasi (2025)

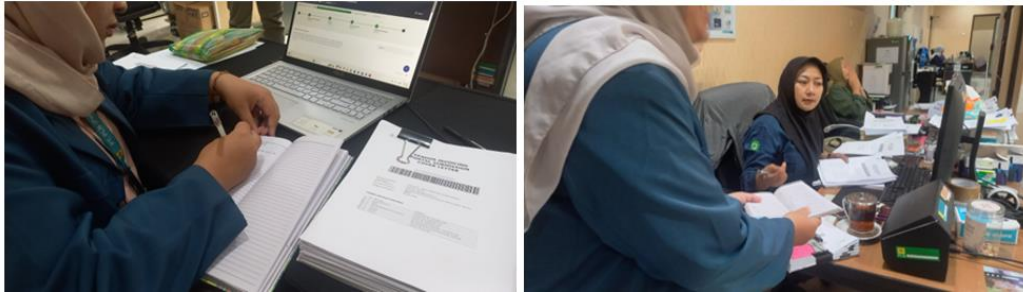
Gambar 3. Penciptaan arsip penyewaan perangkat laptop dan pembuatan laporan admin

Proses penciptaan arsip (*creation of records*) adalah langkah awal dalam siklus hidup arsip (*records life cycle*) yang sangat vital karena menetapkan dasar dari seluruh pengelolaan arsip selanjutnya mulai dari pengolahan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan atau pemusnahan. Banuwati & Utami (2025), mendefinisikan penciptaan arsip merupakan proses untuk menghasilkan arsip yang berisikan informasi pada media tertentu sebagai bentuk komunikasi yang mendukung peran dan tanggung jawab organisasi, serta digunakan untuk mengatur arsip yang diterima dari luar seperti organisasi atau individu terkait. Hal ini menegaskan bahwa arsip memiliki peran strategis dalam menjamin keberlangsungan fungsi organisasi secara tertib dan terstruktur. Arsip tercipta melalui dua mekanisme utama. Pertama, arsip eksternal yang berasal dari luar organisasi pencipta arsip, misalnya berupa surat, laporan, atau dokumen kerja sama yang dikirimkan oleh instansi lain maupun individu. Kedua, arsip internal yang lahir dari aktivitas organisasi itu sendiri, seperti notulen rapat, peraturan, instruksi kerja, serta berbagai dokumen yang dihasilkan dalam rangka menjalankan fungsi administrasi (Hapsari & Suharso, 2021).

3.2. Pendistribusian Arsip

Kegiatan pendistribusian arsip yaitu kegiatan mendistribusikan arsip surat nota dinas dari Bidang Umum kepada Bidang Keuangan dan Anggaran. Kegiatan ini termasuk dalam aspek manajemen arsip dinamis, khususnya arsip aktif, karena arsip tersebut masih digunakan secara langsung dalam menunjang proses administrasi dan pengambilan keputusan organisasi. Proses pendistribusian arsip dilakukan dengan memperhatikan prinsip ketepatan waktu, keakuratan, dan keamanan informasi, sehingga arsip sampai ke unit tujuan tanpa adanya kehilangan, keterlambatan, maupun kerusakan. Dalam praktik pelatihannya, distribusi arsip ini menggunakan sistem disposisi nota dinas, yang menunjukkan alur perpindahan dokumen dari satu bidang ke bidang lain sesuai dengan struktur organisasi. Pendistribusian arsip juga

berfungsi sebagai bentuk penyampaian informasi formal antar bagian, yang kemudian menjadi dasar bagi Bidang Keuangan dan Anggaran dalam melaksanakan kewajiban pendistribusian arsip nota dinas seperti yang terlihat pada gambar 4.



Sumber: Hasil Dokumentasi (2025)

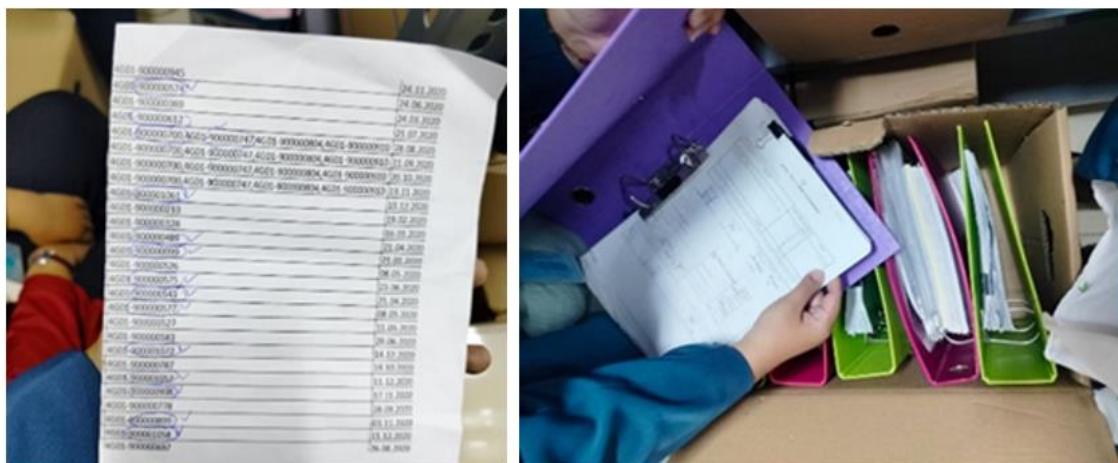
Gambar 4. Proses pendistribusian arsip dari bidang umum ke bidang keuangan

Pendistribusian arsip sebagai rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menyampaikan, menyalurkan, atau mendistribusikan arsip dari pihak pencipta arsip kepada pihak penerima yang berhak, baik di dalam maupun di luar organisasi, sesuai dengan fungsi, kebutuhan, dan kewenangan yang berlaku (Febriantina et al., 2025). Proses pendistribusian arsip bukan hanya aktivitas teknis dalam memindahkan dokumen, melainkan juga proses manajerial yang berperan penting dalam menjaga alur komunikasi, menjamin kelancaran administrasi, serta mendukung terciptanya sistem organisasi yang akuntabel. Pendistribusian arsip membutuhkan keterpaduan antara prosedur manual dan pemanfaatan teknologi digital agar arsip dapat tersalurkan dengan cepat, tepat, dan aman, meskipun pendistribusian dokumen dinilai lebih efisien dibandingkan dengan metode konvensional/pengiriman fisik (Salini et al., 2025). Menurut Martini (2021) proses ini juga dapat dilihat sebagai indikator profesionalitas suatu perusahaan dalam mengelola informasi. Perusahaan yang mampu mendistribusikan arsip secara tertib, terarah, dan sesuai prosedur menunjukkan adanya tata kelola administrasi yang baik. Sebaliknya, distribusi arsip yang tidak tertata dapat menimbulkan hambatan komunikasi, keterlambatan penyelesaian pekerjaan, bahkan potensi hilangnya informasi penting.

3.3. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip menjadi alur utama dalam memanfaatkan arsip sebagai sumber informasi yang sedang dibutuhkan. Dalam daur hidup penggunaan arsip, dilakukan pelayanan dalam mendukung proses temu kembali arsip yang dibutuhkan di suatu bidang. Kegiatan ini berupa pelatihan dalam mencari dan mengembalikan arsip sesuai dengan daftar permintaan yang telah tercatat. Target hasil kegiatan ini adalah menemukan arsip berdasarkan daftar kode dan tahun, kemudian memastikan arsip yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan pengguna. Peserta kegiatan pengabdian masyarakat juga diajarkan cara membaca daftar arsip, mengenali klasifikasi arsip, serta menampilkannya kembali ke lokasi penyimpanan yang tepat di depo arsip.

Tahapan pengerjaan kegiatan dimulai dengan memeriksa daftar permintaan arsip, mencocokkan data dengan kode dan tahun yang ada pada boks arsip, lalu mengambil arsip yang sesuai dengan yang diperlukan. Setelah arsip ditemukan, tahap berikutnya adalah melakukan pencatatan peminjaman pada daftar monitoring, serta menyerahkan arsip tersebut kepada pihak yang berkaitan (Gambar 5).



Sumber: Hasil Dokumentasi (2025)

Gambar 5. Pelayanan temu kembali arsip

Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan umumnya disebabkan oleh dua hal, yaitu kegiatan peminjaman dan pelayanan arsip. Pada saat peminjaman, tanggung jawab atas arsip berpindah sementara kepada peminjam, sehingga pencatatan menggunakan buku atau formulir peminjaman menjadi penting untuk melacak keberadaannya. Sedangkan dalam pelayanan arsip, petugas bertugas mencari arsip sesuai sistem penyimpanan, menyerahkannya untuk keperluan tertentu, lalu mengembalikannya ke tempat semula. Dengan demikian, pencarian arsip secara manual sangat bergantung pada sistem penyimpanan yang digunakan serta prosedur layanan yang berlaku.

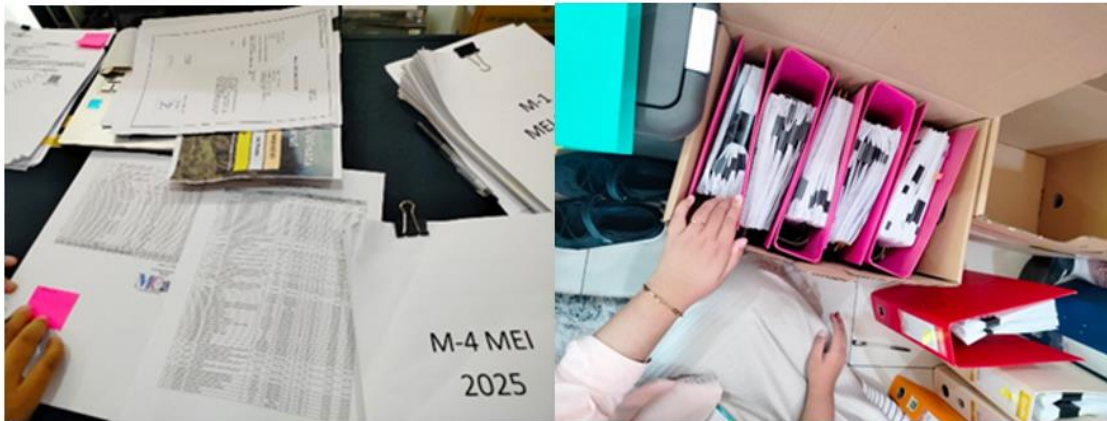
Efektivitas temu kembali arsip sangat dipengaruhi oleh sistem penyimpanan yang diterapkan (Kurniawan & Purwanto, 2025). Apabila dilakukan secara tepat, arsip dapat ditemukan dengan cepat. Dalam pengelolaan konvensional, pencarian arsip sering dikaitkan dengan mekanisme pengendalian arsip, yang mencakup aktivitas peminjaman dan pelayanan arsip. Proses ini penting karena setiap arsip yang keluar dari tempat penyimpanan memerlukan pencatatan dan pengawasan yang memadai untuk menghindari kehilangan serta memudahkan akses berikutnya.

3.4. Pemeliharaan Arsip

Pada tahap daur hidup arsip pemeliharaan sub bidang Umum memberikan pelatihan tentang: filling arsip, penyortiran arsip, labelling arsip, pemindahan arsip ke depo, identifikasi kerusakan arsip, alih media serta inventarisasi arsip.

Pada tahap kegiatan filling arsip dilakukan dengan mengkoordinasikan arsip sesuai kronologis yang telah ditentukan sesuai dengan urutan yang tertera pada tabel yang berisi

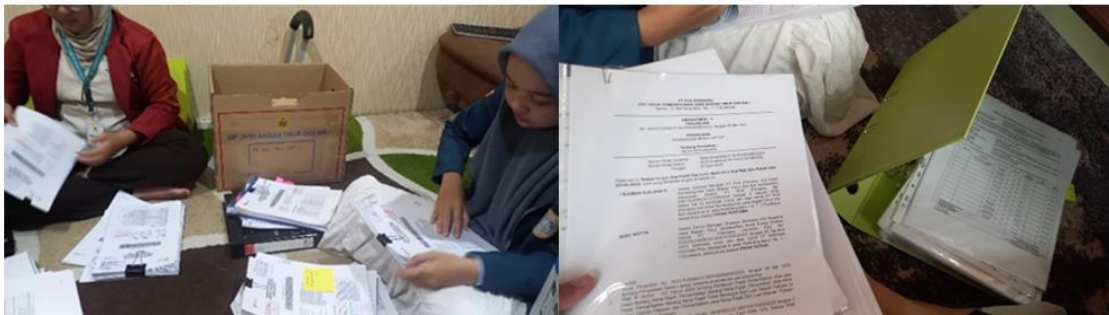
rincian kegiatan yang dikelola. Filling arsip juga dilakukan dengan mengurutkan arsip tugas dinas yang telah dilaksanakan oleh pihak terkait dan di rekap menjadi 1 berkas (Gambar 6).



Sumber: Hasil Dokumentasi (2025)

Gambar 6. Kegiatan filling arsip

Selanjutnya pada tahap penyortiran arsip dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan kategori dan tanggal sehingga memudahkan dalam pencarian dan pengelolaan dokumen di masa mendatang. Kegiatan penyortiran bertujuan untuk memilah arsip agar tersusun lebih rapi sekaligus memisahkan dokumen yang masih aktif dengan dokumen yang sudah tidak dipergunakan. Peserta kegiatan pengabdian masyarakat diajarkan cara mengelompokkan arsip sesuai kategori, menata kembali dokumen dalam bantex dan boks penyimpanan arsip, serta memastikan kelengkapan data pada setiap arsip.



Sumber: Hasil Dokumentasi (2025)

Gambar 7. Kegiatan penyortiran arsip

Kegiatan labelling (Gambar 8) dilakukan sesuai dengan folder pada bantex dan box sesuai dengan isinya. Tugas ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap arsip memiliki label yang jelas dan mudah dibaca, sehingga memudahkan dalam proses temu kembali arsip di kemudian hari.



Sumber: Hasil Dokumentasi (2025)

Gambar 8. Kegiatan labelling pada bantex dan box arsip

Pada kegiatan pemindahan arsip ke depo meliputi pengumpulan arsip, pengecekan kelengkapan dokumen, dan pemindahan ke depo. Arsip terlama ditempatkan pada bagian yang lebih dalam di ruang depo dan arsip terbaru di paling depan sesuai dengan tahun dan bulan untuk memudahkan proses temu kembali arsip. Tujuan dari pemindahan ini adalah untuk mengurangi beban penyimpanan di ruang kerja utama dan memastikan bahwa arsip yang tidak aktif tetap terjaga dengan baik



Sumber: Hasil Dokumentasi (2025)

Gambar 9. Kegiatan pemindahan arsip ke depo

Selain itu kegiatan dilakukan dengan identifikasi kerusakan pada arsip. Kegiatan dimulai dengan pengumpulan arsip yang telah terlihat rusak, kemudian dilanjutkan dengan proses identifikasi kondisi fisik, seperti perubahan warna kertas, adanya noda akibat jamur, serta bagian arsip yang hancur karena dimakan rayap. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendeteksi secara dini arsip yang sudah tidak layak simpan, sehingga dapat ditentukan langkah lanjutan seperti restorasi, pemindahan, atau pemusnahan sesuai prosedur kearsipan.



Sumber: Hasil Dokumentasi (2025)

Gambar 10. Kegiatan identifikasi kerusakan arsip

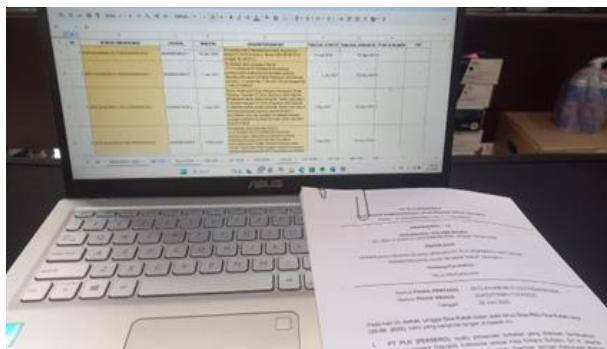
Selanjutnya, dalam pemeliharaan arsip dilakukan dengan kegiatan alih media (Gambar 11). Tahapan kegiatan mengajarkan pemilahan arsip yang rusak, pembersihan ringan pada arsip yang masih bisa diselamatkan, kemudian proses pemindaian menggunakan alat scanner. Arsip yang berhasil dialihmediakan disimpan dalam format digital untuk menjaga informasi yang terkandung di dalamnya. Kegiatan ini bertujuan untuk mencegah hilangnya data akibat kerusakan fisik arsip sekaligus mendukung keberlangsungan akses informasi.



Sumber: Hasil Dokumentasi (2025)

Gambar 11. Kegiatan alih media tekstual

Pada kegiatan Inventaris arsip berperan sebagai alat bantu untuk memudahkan pencarian ulang arsip statis melalui deskripsi data yang tersusun berdasarkan skema pengorganisasian, mencakup nomor arsip, nama arsip, tahun arsip, uraian, tanggal efektif serta tanggal berakhir. Semua rangkaian dalam pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga arsip agar terjaga informasinya.

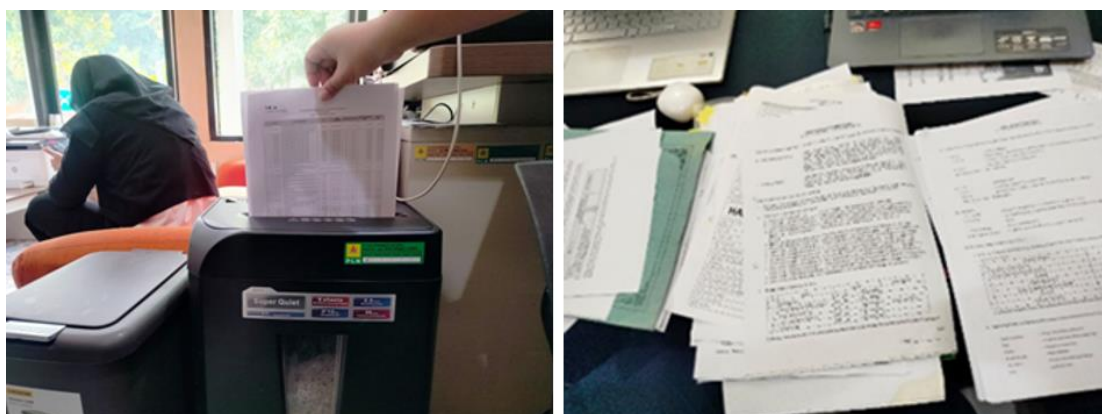


Sumber: Hasil Dokumentasi (2025)

Gambar 12. Kegiatan inventarisasi arsip

3.5. Disposisi Akhir Arsip

Dalam daur hidup kearsipan, disposisi akhir (Gambar 13) menjadi tahapan terakhir untuk dilakukan penyusutan arsip yang mencakup kegiatan penyortiran arsip sebelum dimusnahkan. Tahapan pengajaran dimulai dengan menelaah daftar arsip inaktif dari benda-benda yang dapat merusakkan alat penghancur kertas, diantaranya seperti clip, staples, dsb. Peserta kegiatan pengabdian masyarakat diajak melakukan pemeriksaan pada setiap dokumen untuk mencocokkan kesesuaian dengan jadwal retensi arsip (JRA) yang berlaku di instansi. Arsip yang telah melewati masa simpan sesuai ketentuan, serta tidak memiliki nilai guna sekunder, dipisahkan ke dalam kelompok yang siap dimusnahkan. Sementara itu, dokumen yang masih berpotensi digunakan kembali dicatat dan dipisahkan agar tidak ikut terhapus. Selanjutnya, proses pemusnahan arsip inaktif menggunakan paper shredder (Gambar 13 sisi kiri). Kegiatan ini menjadi bagian akhir dari siklus hidup arsip, khususnya bagi dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna administratif, hukum, maupun historis sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip. Pemusnahan arsip dilakukan sebagai upaya pengendalian informasi agar tidak terjadi penumpukan dokumen yang berlebihan sekaligus untuk menjaga kerahasiaan data perusahaan.



Sumber: Hasil Dokumentasi (2025)

Gambar 12. Kegiatan penyortiran arsip sebelum dimusnahkan dan pemusnahan arsip menggunakan mesin paper shredder

Pada proses pendataan arsip yang akan dimusnahkan memiliki peranan penting sebagai tahapan administrasi yang memastikan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna diproses sesuai aturan. Pemusnahan arsip tidak dapat dilakukan secara langsung, melainkan harus melewati serangkaian prosedur yang terstruktur. Tahapan ini diawali dengan proses pendataan yang mencakup informasi tahun pembuatan arsip serta isi dokumen, sehingga dapat diketahui apakah arsip tersebut masih memiliki nilai guna primer maupun sekunder. Selanjutnya, arsip yang didata diajukan melalui permohonan pemusnahan kepada pejabat berwenang untuk memperoleh persetujuan. Apabila telah disetujui, tim pemusnahan arsip melakukan pemilihan terhadap arsip yang melewati masa retensi, seperti arsip berusia lebih dari lima tahun atau arsip yang mengalami kerusakan parah akibat serangga maupun jamur, hingga akhirnya dilaksanakan proses pemusnahan. Setelah tahapan pendataan dan pemilihan selesai, pengajuan surat pemusnahan diajukan kembali kepada pejabat terkait untuk mendapatkan disposisi sebagai dasar legalitas. Dengan demikian, mekanisme pemusnahan arsip pada instansi mencakup pendataan, pemilihan, pengajuan disposisi, hingga verifikasi akhir (Salsabila et al., 2024).

4. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di Unit Kearsipan PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Timur dan Bali mengajarkan tentang siklus hidup arsip dapat diterapkan dalam praktik secara langsung untuk mengatasi masalah yang terjadi pada pengelolaan kearsipan. Seluruh tahapan dalam daur hidup arsip mulai dari penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan hingga disposisi akhir dapat berjalan selaras dengan konsep yang dijelaskan terkait dengan teori *record life cycle*. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis maupun statis di instansi tersebut sudah mengikuti prosedur yang tertib serta mendukung efisiensi administrasi. Pada tahap penciptaan, arsip terbentuk dari proses administrasi rutin organisasi, sementara pendistribusian arsip berlangsung melalui mekanisme disposisi yang memastikan dokumen berpindah secara tepat dan tercatat. Penggunaan arsip dengan melakukan pelayanan atau temu kembali arsip yang akan digunakan kembali. Tahap pemeliharaan yang meliputi penyortiran, pelabelan, alih media, penyimpanan ke depo, dan inventarisasi berperan menjaga kelengkapan serta keutuhan informasi, sekaligus mempermudah temu kembali. Sedangkan pada tahap disposisi akhir, arsip yang sudah tidak bernilai guna disusutkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sehingga tidak terjadi penumpukan dan risiko penyalahgunaan informasi. Dari rangkaian kegiatan pengabdian tersebut telah dilaksanakan tahapan implementasi arsip dari teori *record life cycle* pada organisasi besar seperti di PT. PLN (Persero). Selain memberikan pengalaman praktis, kegiatan ini juga membuka ruang pengembangan di masa mendatang. Di sisi lain, kegiatan pengabdian berikutnya dapat diarahkan pada sosialisasi atau pelatihan tentang perawatan dan pemeliharaan arsip (preservasi arsip). Dengan demikian, pengalaman pengabdian masyarakat

ini tidak hanya memperkuat pemahaman akademik tentang implementasi *record life cycle*, tetapi juga memberikan nilai tambah pada pengelolaan arsip di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Timur dan Bali.

Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan dukungan selama pelaksanaan kegiatan pengabdian hingga tersusunnya artikel penelitian ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Departemen Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Airlangga yang telah menyediakan serta memfasilitasi program pengabdian masyarakat ini. Serta, ucapan diberikan kepada PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Timur dan Bali atas arahan serta kesediaannya menjadi lokasi kegiatan pengabdian berlangsung.

Daftar Pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2024). Layanan akreditasi unit & lembaga kearsipan. <https://anri.go.id/layanan-publik/layanan-akreditasi-unit-dan-lembaga-kearsipan>
- Banuwati, P., & Utami, D. A. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur Analysis of Active Dynamic Archive Management in the Secretariat Section of the East Java Provincial Education Office. *Inovant*, 3(4), 296–314.
- Febriantina, S., Salsabila, A. F., Danisworo, H., & Fauzia, M. (2025). *The Role of Effective Communication in Leadership : A Literature Review*. 6(1), 40–49.
- Hanunu, A., Isa, R., & Mahmud, M. (2023). Pengaruh Kompetensi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip Statis Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. *Journal of Economic and Business Education*, 1(1), 168–177.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4), 555–568.
- Kurniawan, R., & Purwanto, P. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025. *Journal of Gallery, Library, Archives, and Museum (JGLAM)*, 1, 112–135.
- Mahmudah, D., Laila, N., & Utami, A. (2025). Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Pada Kantor Kecamatan Widang Kabupaten Tuban Dynamic Records Management Through The SRIKANDI Application At The Widang Subdistrict Office , Tuban Regency. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan*, 3(2), 253–264.
- Marnanda, N. A., & Kadafi, M. (2023). Analisis Penggunaan Record Center Dalam Pengelolaan Arsip Pada Sekretariat Dprd Provinsi Sumatera Selatan. *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Komputer Dan Sains*, 1(1), 307–314.
- Martini, T. (2021). Pengelolaan arsip elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 456.
- Pakpahan, R. A., & Utami, D. A. (2025). Management Of Incoming Letter Archives At The East Java Provincial Energy And Mineral Resources Office Through The Electronic Official

- Manuscript System Application (TNDE). *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan*, 3, 211–222.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2023). Memahami Lebih Dalam tentang Teori Siklus Hidup, Model Kontinum Rekod dan Konsep Arsip Total untuk Implementasi di Institusi dan Organisasi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan Dan Kearsipan*, 25(2). <https://doi.org/10.7454/JIPK.v25i2.1091>
- Putri Ayu, R. (2024). *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kelurahan Mangga Kecamatan Medan Tuntungan Kota Medan*. 4(2), 588–600.
- Read-Smith, J., & Ginn, M. L. (2011). *Records management* (9th ed.). South-Western Cengage Learning.
- Salini S. Sarwita, Endyastuti Pravitasari, H. M. (2025). Penerapan teknologi informasi dalam sistem kearsipan di direktorat sarana dan prasarana (basarnas). *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Indonesia*, 26–33. <https://doi.org/10.57254/eka.v4i1.83>
- Salsabila, A. F., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2024). Analisis Pemusnahan Arsip Di Bapperida Kota Bogor. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Digital*, 02(02), 1213–1220.
- Satar, S., Judijanto, L., Nataly, F., Kurnia, A. N., Fadah, E., & Rahmah, S. (2025). Metode penelitian kualitatif. Penerbit Buku Sonpedia. ISBN: 978-623-514-912-7
- Sriwahyuningsih, V., & Barseli, M. (2025). Perilaku Cyberloafing Peserta Didik di Sekolah dan Implikasinya dalam Bimbingan Konseling. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 9, 2598–2602.
- Syifa, N., Munawarah, & Jumaidi. (2025). MANAJEMEN ARSIP INDUK LANGGANAN (AIL) PADA PT . PLN PERSERO ULP AMUNTAI. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat Dan Kearsipan*, 217–226. <https://ejournal.stiaamuntai.ac.id/index.php/JKDPK/article/view/1460>
- Wijaya, I. D., Irawan, E., & Rahmanto, A. N. (2023). Rancang Bangun Pembuatan Sistem Informasi Manajemen Dokumen E-Arsip PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumatera Bagian Selatan. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 5(4), 468-475.